



# CRISTINA SPAZIANI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990 – 1991 COLLEFERRO

**ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE IN NUOVI IMPRENDITORI** REGIONE LAZIO

19/03/2002 ROMA, Italia

**LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO** UNIVERSITA' LA SAPIENZA

21/01/2009 – 23/01/2009

**CORSO TEORICO PRATICO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, L'AZIONE AMMINISTRATIVA E IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE** REGIONE LAZIO ASCLEPION

17/02/2012 – 05/05/2012 ROMA

**CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE "PREVIDENZA FUTURO NUOVI MODELLI DI SOSTENIBILITA' E DI TENUTA SOCIALE"** UNIVERSITA' LINK CAMPUS

2013 ROMA, Italia

**MASTER II LIVELLO IN ECONOMIA DEL WELFARE E DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI** UNIVERSITA' LA SAPIENZA

2013 – 2014 ROMA

**CORSO DI FORMAZIONE " IL SISTEMA DEI SERVIZI SANITARI REGIONALI A CONFRONTO CON LE PROBLEMATICHE MACROECONOMICHE CAPES" CFU 10** UNIVERSITA' LA SAPIENZA DI ROMA

2016 ROMA, Italia

**MASTER I LIVELLO IN DIREZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE** UNITELMA SAPIENZA

2016 ROMA

**CORSO DI FORMAZIONE "DAL CONTO INDIVIDUALE ALLA PENSIONE NUOVA PROCEDURA SIN 2 ESTESA A TUTTE LE SEDI INPS NUOVA PASSWEB"** PONTIFICIA FACOLTA' TECNOLOGICA SERAPHICUM

2017 TIVOLI

**CORSO DI FORMAZIONE "NUOVO REGOLAMENTO IN TEMA DI PRIVACY PER LA SANITA' "**

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>FRANCESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

---

10/02/2020 – ATTUALE FROSINONE

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO** ASL FROSINONE

---

RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA SEMPLICE PERSONALE DIPENDENTE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Ambiti di attività svolta:

- applicazione e gestione istituti contrattuali e normativi;
- elaborazione delle buste paga personale dipendente e co.co.co. e adempimenti contrattuali, fiscali e previdenziali connessi;
- aspetti economici nella gestione delle presenze/assenze;
- adempimenti rapporti con soggetti terzi (pignoramenti, cessioni, delegazioni di pagamento, sindacati);
- gestione personale comandato e Direttori;
- talella B costi del personale;
- collaborazione nella redazione dei conti economici preventivi e consuntivi mensili e trimestrali dei costi del personale dipendente;
- Conto Annuale e monitoraggi trimestrali su applicativo Sico del Ministero Economia e Finanze - RGS;
- Certificazioni Uniche da inviare all'Agenzia delle Entrate;
- applicazioni CCNL e conguagli di fine anno;
- transazioni ed esecuzioni atti giudiziari personale dipendente;
- trattenimento in servizio per raggiungimento requisito minimo e oltre l'età pensionabile;
- adesione previdenza complementare;
- sistemazione posizioni assicurative su procedura Nuova Passweb;
- procedure di riscatto titoli, ricongiunzioni, riconoscimento servizio militare, maternità fuori rapporto di lavoro;
- pensioni di vecchiaia, anticipate, di inabilità, ape social;
- procedure TFS e TFR.

01/01/2009 – 09/02/2020 TIVOLI

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SENIOR**

---

16/11/2002 – 31/12/2008 TIVOLI, Italia

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO** ASL ROMA 5

---

TITOLARE DELL'UFFICIO DICHIARAZIONI FISCALI CONTRIBUTIVE E STATISTICHE

14/06/2000 – 15/11/2002 TIVOLI, Italia

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** ASL ROMA 5

---

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*